



**ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด
ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงาน
ของกรรมการและพนักงานและลูกจ้างสหกรณ์
พ.ศ.2547**

.....

อาศัยอำนาจตามในข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด พ.ศ. 2547 ข้อ 79(8) ประกอบมติที่ประชุมคณะกรรมการดำเนินการ ครั้งที่ 14/2547 เมื่อวันที่ 21 มิถุนายน พ.ศ.2547 สหกรณ์จึงกำหนดระเบียบว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการ และพนักงานและลูกจ้างสหกรณ์ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการและพนักงานและลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2547”

ข้อ 2. ให้ใช้ระเบียบนี้ตั้งแต่วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2547

ข้อ 3. ให้ยกเลิกระเบียบสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด ว่าด้วยค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานของกรรมการและพนักงานและลูกจ้างสหกรณ์ พ.ศ.2547 และใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4. ในระเบียบนี้

สหกรณ์” หมายถึง สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด

คณะกรรมการดำเนินการ” หมายถึง คณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด

กรรมการ” หมายถึง ประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ ทรัพย์สิน และกรรมการดำเนินการ สหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด

พนักงาน” หมายถึง พนักงานสหกรณ์ออมทรัพย์ตำรวจเชียงใหม่ จำกัด หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากสหกรณ์

ข้อ 5. ค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการของสหกรณ์ ของกรรมการ และพนักงาน และลูกจ้างภายในประเทศ ได้แก่

(1) ค่าพาหนะ ซึ่งรวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเช่าสัตว์พาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้าง คนหาบหาม หรือขนส่งของ และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันด้วย

(2) เบี้ยเลี้ยง

(3) ค่าเช่าที่พัก

(4) ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด

ข้อ 6. กรรมการหรือพนักงานและลูกจ้างสหกรณ์ จะเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ต้องได้รับอนุญาตจากประธานกรรมการ หรือคณะกรรมการ หรือคณะกรรมการดำเนินการก่อนแล้วแต่กรณี การเดินทางไปปฏิบัติงาน ณ ต่างประเทศ ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 7. สมาชิก หรือบุคคลภายนอกที่สหกรณ์มีความจำเป็นต้องขอให้เดินทางไปปฏิบัติงานของสหกรณ์ด้วย ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินการก่อนและให้คณะกรรมการดำเนินการกำหนดค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องไม่เกินอัตราสูงสุดของระเบียบนี้

ข้อ 8. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ภายในจังหวัดเดียวกัน ให้ใช้ยานพาหนะประจำทางหรือยานพาหนะส่วนตัว

การเบิกค่าพาหนะประจำทางให้เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัวสำหรับรถยนต์ ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท

การเบิกค่าพาหนะส่วนตัว นอกจากที่กล่าวในวรรคสาม ให้เบิกได้ในอัตรา กิโลเมตรละ 1 บาท

ข้อ 9. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างท้องที่ในต่างจังหวัด ให้เบิกค่าพาหนะได้ในลักษณะเหมาจ่ายแต่ต้องไม่เกินอัตราดังต่อไปนี้

(1) ค่าโดยสารรถไฟชั้นสองปรับอากาศ หรือชั้นต่ำสุดของรถไฟขบวนนั้น สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง “พนักงานและลูกจ้าง”

(2) ค่าโดยสารรถไฟชั้นสองนอน สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้จัดการขึ้นไปและกรรมการการเดินทางโดยรถไฟซึ่งต้องเสียค่าธรรมเนียมพิเศษ ให้เบิกค่าธรรมเนียมพิเศษได้ตามชั้นที่โดยสารนั้น ในกรณีมีเหตุจำเป็นที่จะต้องเดินทางโดยพาหนะเครื่องบิน จะต้องได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการดำเนินการก่อน แล้วรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อคณะกรรมการในคราวประชุมครั้งต่อไป

ข้อ 10. การเบิกค่าพาหนะแท็กซี่ ให้เบิกจ่ายได้เฉพาะเส้นทางไป-กลับสถานที่ต้นทาง และที่พักและที่ปฏิบัติงานตามที่จ่ายจริง

ข้อ 11. บรรดาสิ่งของและพัสดุที่นำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ให้เบิกค่าระวางบรรทุกได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 12. เบี้ยเลี้ยงสำหรับกรรมการและหรือพนักงาน และลูกจ้างที่เดินทางไปปฏิบัติงาน ให้เบิกได้ในอัตราดังต่อไปนี้

(1) พนักงานและลูกจ้าง อัตราวันละ 200 บาท

(2) ผู้จัดการ รองผู้จัดการ และผู้ช่วย อัตราวันละ 300 บาท

(3) กรรมการ อัตราวันละ 400 บาท

(4) ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ อัตราวันละ 500 บาท

ข้อ 13. การคำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถือเกณฑ์ดังนี้

(1) การนับวันไปปฏิบัติงาน ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากที่พักหรือสำนักงานจนถึงที่พักหรือสำนักงาน

(2) เวลาไปปฏิบัติงาน 24 ชั่วโมงนับเป็น 1 วัน เศษของวันที่เกิน 12 ชั่วโมงให้นับเป็น 1 วัน

ข้อ 14. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ให้กรรมการหรือพนักงานและลูกจ้างเบิกค่าเช่าที่พักได้ในลักษณะเหมาจ่ายในอัตราดังต่อไปนี้

(1) พนักงานและลูกจ้าง ก็นละ 1,000 บาท

- (2) ผู้จัดการ รองผู้จัดการ และผู้ช่วย คึนละ 1,500 บาท
(3) กรรมการ คึนละ 2,000 บาท
(4) ประธานกรรมการและรองประธานกรรมการ คึนละ 3,000 บาท

ในกรณีเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม หากผู้จัดการฝึกอบรมได้จัดที่พักให้โดยที่ผู้รับการอบรมไม่ต้องจ่ายค่าเช่าที่พัก ให้งดการเบิกค่าเช่าที่พัก แต่ให้เบิกจ่ายค่าธรรมเนียมและหรือค่าบำรุงบางอย่างที่สหกรณ์จะได้อำหนดเป็นคราว ๆ ไปได้ตามที่จ่ายจริง เว้นแต่ผู้รับการอบรมมีเหตุผลความจำเป็นเข้าพักยังที่พักที่จัดไว้ไม่ได้

ข้อ 15. การเดินทางไปปฏิบัติงาน ถ้าหยุดอยู่ ณ ที่ใดโดยไม่จำเป็นแก่งานของสหกรณ์จะเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักสำหรับวันหยุดโดยไม่จำเป็นนั้นไม่ได้

ในกรณีผู้ไปปฏิบัติงานจำเป็นต้องหยุดพักเพราะเจ็บป่วย โดยมีใบรับรองแพทย์ ให้เบิกค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางในวันหยุดพักได้ เมื่อได้รับการเห็นชอบจากประธานกรรมการ

ข้อ 16. ผู้เดินทางไปปฏิบัติจะเบิกค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่งานของสหกรณ์ เช่าค่าเครื่องเขียนแบบพิมพ์ และค่าใช้จ่ายในการสื่อสารได้เท่าที่จ่ายจริง

ข้อ 17. การเดินทางไปปฏิบัติงานต่างประเทศ ให้คณะกรรมการดำเนินการเป็นผู้อนุมัติค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 18. ในการเดินทางไปปฏิบัติงาน กรรมการและหรือพนักงาน และลูกจ้างอาจยืมเงินทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางได้ โดยให้เสนอขออนุมัติต่อประธานกรรมการ

ข้อ 19. เมื่อเดินทางกลับจากการปฏิบัติงานแล้ว ผู้เดินทางจะต้องเสนอรายงานการเดินทางต่อประธานกรรมการ เพื่อขออนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางภายใน 15 วัน นับแต่วันเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่

ข้อ 20. ผู้ที่รับเงินยืมทรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปแล้ว หากไม่คืนเงินยืมทรองจ่ายหรือเงินคงเหลือภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ประธานกรรมการได้อนุมัติค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทาง ในกรณีพนักงานและลูกจ้าง ให้ประธานกรรมการสั่งหักเงินที่ทรองจ่ายไปแล้วนั้นจากเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่สหกรณ์จะต้องจ่ายแก่ผู้นั้นเพื่อส่งคืนสหกรณ์ ในกรณีกรรมการให้ประธานกรรมการเสนอขอหักเงินเดือนหรือค่าจ้างจากดำรงจตุรจังหวัดเชียงใหม่ เพื่อส่งคืนสหกรณ์

ข้อ 21. ให้ประธานกรรมการสหกรณ์ออมทรัพย์ดำรงจตุรจังหวัดเชียงใหม่ จำกัด รักษาการให้เป็นไปตามระเบียบนี้
ประกาศ ณ วันที่ 30 มิถุนายน พ.ศ.2547

พลดำรงจตุร

(เกษม รัตนสุนทร)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์ดำรงจตุรจังหวัดเชียงใหม่ จำกัด